# Módulos

- Portal Sicof empleado
- Portal Sicof Contratista
- Portal Sicof Proveedores

# **Empleados**

# Login



# Pasos para iniciar sesión.

- 1. Digitar Usuario
- 2. Digitar Contraseña
- 3. Clic en el botón Entrar.

# Cerrar sesión al portal



#### Pasos para cerrar sesión.

- 1. Clic en el icono 🌙
- 2. Clic en el botón cerrar sesión.

# Modulo consulta

#### Ingreso a consultas

PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ 🔥	<b>.</b>	1
BIENVENIDO		
PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ, desde el portal de empleados de ADA S.A Usted podrá completar sus datos personales en la Hoja de Vida, generar certificados laborales e imprimir las colillas de pagos de los periodos que necesite.		
HOJA DE VIDA		
se odo		

#### 1. Pasos para ingresar.

1. Clic en la opción consultas.

				PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ	A	<b>*</b>	1	
Ne odo	CERTIFICADO	SC						
abared services solutions	Reporte	<mark>℃ p</mark>		Tipo Impresión				- 11
CONSULTAS			~	IMPRESION (PDF)				
Certificados Laborales	🖶 🗘 c							- 11
Impresión de Colillas								
	J							- 11
								- 11
								- 11

# Pasos para ingresar

- 1. Clic en la opción certificado.
- 2. Seleccionar el certificado a descargar.(En el caso de certificado de ingreso y retención se debe ingresar la vigencia de este).
- 3. Clic sobre el icono 📼

# Ingreso a impresión de colilla de pago

		PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ	- A A - L
			Î
CONSULTAS Certificados Laborales Impresión de Colilias	Reporte COLILLA DE PAGO	IMPRESION (PDF)	

#### Pasos para ingresar

- 1. Clic en la opción impresión colilla de pago.
- 2. Seleccionar la colilla de pago.
- 3. Digitar la fecha inicio (desde).
- 4. Digitar la fecha final (hasta).
- 5. Clic sobre el icono 🖶

# Envío masivo

#### Ingreso a envío masivo

	USUARIO CONEXIÓN	PUERTO DE ENVÍO DEL CORRE	0
	soporte.bp@pruebasdesarrollo.adaselect.co	465	
O MASIVO	CLAVE CONEXIÓN	NOMBRE REMITENTE	
	bpp.2018*	Prueba QA Nomina ADA S.A	
	SERVIDOR CORREO SMTP	CORREO REMITENTE	
	smtp.ionos.com	soporte.bp@pruebasdesarrollo.t	idaselect.co
	ASUNTO MENSAJE	PUERTO SOCKET (Obligatorio s correo)	i usa GMAIL como servidor de
p 🖒	Confirmación pago de la nomina	465	
	CUERPO DEL MENSAJE	USAR TLS	REQUIERE AUTENTICACIÓN
	Colilla de Pago de Nomina Enviada YM	● SI ○ NO	● SI ◯ NO
		PERIODOS LIQUIDACION	
		8	

### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción configuración certificados masivos.
- 2. Digitar la información requerida.
- 3. Clic en el botón procesar.

\*Envió de certificado por empleado\*

Módulos

		PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ 🔺 🚔 - 👤
~ Modo	TIPO DE ENVÍO	ASUNTO MENSAJE
shared services solutions	b 🛟 🖲 Empleado 🔾 Liquidación	Confirmación pago de la nomina
	TIPO DE LIQUIDACIÓN	CUERPO DEL MENSAJE
Certificados 🧔 a	SELECCCIONAR TIPO DE LIQUIDACION	Colilla de Pago de Nomina Enviada YM
Configuración Certificados Masivos	EMPLEADO	
	•	
	PERIODO	
	!Señor usuario, recuerde que debe cargar los periodos de líquidación cuando cambie el tipo de envío, el tipo de líquidación o seleccione un periodo	h
	Cargar periodos	
	Periodos de liquidación	
	Fecha Inicial Fecha Final	<b>~</b> f
		· • •
	CERTIFICADO LABORAL	

#### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción configuración.
- 2. Seleccionar el check empleado.
- 3. Digitar el número del empleado.
- 4. Seleccionar el periodo de liquidación.
- 5. Seleccionar la fecha inicio.
- 6. Seleccionar la fecha final.
- 7. (opcional) Seleccionar el check si desea incluir el certificado laboral.
- 8. Clic sobre el botón procesar.

\*Envió de certificado por liquidación\*

	PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ 🏫 🏛 👤
	TIPO DE ENVÍO
shared services solutions	Confirmación pago de la nomina
ENVIO MASIVO	TIPO DE LIQUIDACIÓN
Certificados Ca	C Colilla de Pago de Nomina Enviada YM
Configuración Certificados Masivos	EMPLEADO
	0
	PERIODO
	liquidación o seleccione un periodo
	Cargar periodos
	Periodos de liquidación
	C SELECCCIONAR PERIODO DE LIQUIDACION
	et
	CERTIFICADO LABORAL
	2 C

#### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción configuración.
- 2. Seleccionar el check liquidación.
- 3. Seleccione el tipo de liquidación.
- 4. Seleccionar el periodo de liquidación.
- 5. Seleccionar la fecha inicio.
- 6. Seleccionar la fecha final.
- 7. (opcional) Seleccionar el check si desea incluir el certificado laboral.
- 8. Clic sobre el botón procesar.

# Modulo Hoja de vida

Ingresar hoja de vida

PABLO JULIAN QUINTANA RUIZ 🔺 🔒 🗸 💄



#### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción hoja de vida.
- Datos personales

		PABL	o julian quintana ruiz 🔺 🚔 上
	HOJA DE VIDA INFORMACIÓ	N PERSONAL	c 🛟 💾
OJA DE VIDA	Estado:	Clase:	Nombres:
atos Personales	ACTIVO	TERMINO INDEFINIDO	QUINTANA RUIZ PABLO JULIAN
ducación	Tipo:	Documento:	L. Expedición:
Laboral	CEDULA DE CIUDADANIA		
mposición Familiar	E Mail:	F. Nacimiento:	
	carolina.jaramillo@ada.co	Dec 14, 1984	
	Lugar de Correspondencia Municipio:	Dirección:	Teléfono:
	ABEJORRAL	AVENIDA 23 # 52-50	6007290

#### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en datos personales.
- 2. Digitar información requerida.
- 3. Clic en el icono
- Educación

NOMBRE DE LOS LIDAD ESTUDIOS ESTABLECIMIENT	AÑO DOCUMENTO GRADUACIÓN ADJUNTO
NOMBRE DE LOS LIDAD ESTUDIOS ESTABLECIMIENT	AÑO DOCUMENTO D GRADUACIÓN ADJUNTO
	b 🖒 🖸
TABLECIMIENTO AÑO GRADUACIÓN	DOCUMENTO ADJUNTO
	TABLECIMIENTO AÑO GRADUACIÓN

- 1. Pasos para ingresar.
  - 1. Clic en educación.
  - 2. Dar clic en el icono 😶 , luego digitar la información requerida.
  - Informacion laboral

3. Clic en el icono

<b>&gt;≫</b> ada	Hoja de Vida Informac	ión Laboral		
shared services solvitions	Cargo:	Dependencia:	Salario:	
HOJA DE VIDA	LIDER TECNICO	DESARROLLO DE SOFTWARE DAFP	\$0,000,000.00	
	Fecha Ingreso:	Fecha Retiro:	Dedicación:	
tos Personales	Mar 5, 2018		TIEMPO COMPLETO	
ucación				
Laboral 🤇 📥 a				
mposición Familiar				

- 1. Pasos para ingresar.
  - 1. Clic en inf. laboral.
  - Composición familiar

Módulos

			PABLO JULIAN	QUINTANA RUIZ	<b>↑ ₽</b> -	1	
	HOJA DE VIDA Información Familiar				c 🖒		
<ul> <li>HOJA DE VIDA</li> <li>Datos Personales</li> </ul>	PARENTESCO TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOMBRE	F. NACIMIENTO	b 📫		
Educación Inf. Laboral Composición Familiar							
							l

- 1. Pasos para ingresar.
  - 1. Clic en educación.
  - 2. Dar clic en el icono 😶 , luego digitar la información requerida.
  - 3. Clic en el icono 💾

# Contratista

# Login



# Pasos para iniciar sesión.

1. Digitar Usuario

- 2. Digitar Contraseña
- 3. Clic en el botón Entrar.

**NOTA:** Para ingresar el contratista debe estar creado en el maestro de terceros de Sicof con tipo de vínculo contratista.

### Cerrar sesión al portal



#### Pasos para cerrar sesión.

- 1. Clic en el icono
- 2. Clic en el botón cerrar sesión.

# Modulo contratista

Ingreso al módulo contratista

11/25

#### LUIS ALFONSO CARDONA MEJIA 🔺 🏦 🖌 💄

BIENVENIDO
LUIS ALFONSO CARDONA MEJIA, leyenda contratista nuevo

- 1. Pasos para ingresar.
  - 1. Clic en la opción contratista.

# Presentación de cuenta

#### **Presentar cuenta**



# 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción presentar cuenta.
- 2. Selecciona el contrato.
- 3. Clic en el botón continuar.

## Ingresar información

🛱 Guardar 🛛 Bornar 🔒 🛩 En
Fecha Fin: * 31/01/2022
Fecha die Plagis. * dd/mm/vyyy
~

			🖺 Guardar 🛛 Borrar 🕴 Última Cuenta 🖌 Enviar
<b>&gt;≫</b> ada	No	Acta de Comité de Contratación	
	Si	Certificado de Cuenta Bancaria	+ Buscar y Adjuntar
PRESENTACION DE CUENTA Presentar Cuenta	No	Acta de Inicio	+ Buscar y Adjuntar
	No	Reporte de Actividad	+ Buscar y Adjuntar
CONSULTA SOLICITUDES	No	Cuenta de Cobro	+ Buscar y Adjuntar
Consultar estado de pago	No	Rut Actualizado (primer pago)	+ Buscar y Adjuntar
actualización de datos	Si	Fotocopia de la Cédula	+ Buscar y Adjuntar
Información Personal			
Información Financiera		Declaración: Declaro que la información suministrada	corresponde a la documentación que se anexa:
		× No	

### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la pestaña presentar cuenta.
- 2. Ingresar la información requerida (debe tener en cuenta adjuntar los archivos que son de carácter requeridos).
- 3. Clic en el botón guardar.
- 4. Si esta seguro de que toda la información es correcta y ha solicitado un beneficio tributario dar clic en el botón enviar.

### Solicitar beneficio tributario

JORGE ALBERTO LOPERA LOPERA 🔺 🔒 🗸 👤

	Presentación de Cuenta Solicitue	d Beneficios Tributarios	<b>≺⊐</b> a			
shared services solutions	- Beneficios Tributarios					
PRESENTACION DE CUENTA	Agraga puovo bopoficio tributar	io				
	Beneficios tributarios: Inter	reses Vivienda	• <-	b		
sentar Cuenta	Adjunto:	Examinar	c ~			
	Valor		~			
	Valui					
CONSULTA SOLICITUDES	🛓 Enviar 🚺 e					
CONSULTA SOLICITUDES	ᆂ Enviar 🛛 🍋 e					
CONSULTA SOLICITUDES	🛓 Enviar 🔶 e		Lista de Beneficios Tr	ibutarios		
CONSULTA SOLICITUDES	▲ Enviar e Concepto	Retención	L <b>ista de Beneficios Tr</b> Valor	<b>ibutarios</b> Observaciones	Estado	Acciones
CONSULTA SOLICITUDES	▲ Enviar e e Concepto Medicina Prepagada	Retención NO	Lista de Beneficios Tr Valor \$0,00	ibutarios Observaciones	Estado BORRADO	Acciones
CONSULTA SOLICITUDES Isultar estado de pago	▲ Enviar e e Concepto Medicina Prepagada Intereses Vivienda	Retención NO NO	Lista de Beneficios Tr Valor \$0,00 \$0,00	ibutarios Observaciones SE APRUEBA LA SOLICITUD DE ELIMINACION	Estado BORRADO BORRADO	Acciones
CONSULTA SOLICITUDES Isultar estado de pago ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Enviar € e Concepto Medicina Prepagada Intereses Vivienda Salud	Retención NO NO NO	Lista de Beneficios Tr Valor \$0,00 \$0,00 \$8,700,00	ibutarios Observaciones SE APRUEBA LA SOLICITUD DE ELIMINACION	Estado BORRADO BORRADO PENDIENTE	Acciones
CONSULTA SOLICITUDES Isultar estado de pago ACTUALIZACIÓN DE DATOS Irmación Personal	Enviar e Concepto Medicina Prepagada Intereses Vivienda Salud AFC	Retención NO NO NO NO NO	Lista de Beneficios Tr Valor \$0,00 \$0,00 \$8.700,00 \$62.000,00	ibutarios Observaciones SE APRUEBA LA SOLICITUD DE ELIMINACION	Estado BORRADO BORRADO PENDIENTE PENDIENTE	Acciones

### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la pestaña presentar cuenta.
- 2. Selecciona el tipo de beneficio.
- 3. Adjunte el archivo referente al beneficio.
- 4. En caso de requerir el valor ingresarlo.
- 5. Clic en el botón enviar.

## **Consultar solicitudes**

### Consultar estado de pago

				JORGE AL	BERTO LOPERA LO	opera 🔒 🔒	- 1
s≫ odo			Consulta d	e Solicitudes d	e Pago		
PRESENTACION DE CUENTA	Proceso	Contrato	Fecha Inicio Solicitud Desde Hasta	Estado Elije Uno 👻	Valor Cobrado	Observaciones	Comprobante
Presentar Cuenta	3150 3149	275 894	01-mar-2021 15-mar-2021	REVISADO RECHAZADO	\$4.900.000,00 \$9.300.000,00	NO CUMPLE CON LOS	₽ ◆ b
CONSULTA SOLICITUDES	3147 3143	894 894	15-feb-2021 15-ene-2021	REVISADO REVISADO	\$4.200.000,00 \$7.500.000,00	REQUISITOS	۹ ۹
Consultar estado de pago < a	4		14 <4 1	>> 🕨 (1 of 1)		b	*
ACTUALIZACIÓN DE DATOS					b		
Freschiai Cuelită Consultar estado de pago  a a ACTUALIZACIÓN DE DATOS Información Personal	3149 3147 3143	894 894 894	15-mar-2021 15-feb-2021 15-ene-2021	RECHAZADO REVISADO REVISADO	\$9.300.000,00 \$4.200.000,00 \$7.500.000,00 \$ <b>C</b>	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS	

#### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción consultar estado de pago.
- 2. Selecciona la opción.

- Descargar comprobante de pago(Solo si el estado es liquidado).
- Descargar solicitudes.
- Recargar tabla.

#### **Consultar documento soporte**

>>suuu			(	Consulta de Solic	itudes de Pago			
PRESENTACION DE CUENTA	Proceso	Contrato	Fecha Inicio Solicitud Desde Hasta	Estado	Valor Cobrado	Observaciones	Comprobante	Documento Sopor
Dressentar Cuenta	2180	8989	01-ene-2021	GIRADA-O.P.	\$9.000.000,00		P	🗾 👍 C
				4 4 1 10 14	(1 of 1) 🔹 😑			
	4							
	1							
CONSULIA SULICITUDES								
Consultar estado de nario								
Certificados								
ACTUALIZACIÓN DE DATOS								
Información Personal								
Información Personal								
Información Personal								

### 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción consultar estado de pago.
- 2. Selecciona la opción.
  - Documento soporte que se encuentra entre la tabla.
  - Click en el icono que se encuentra en la columna documento soporte.

				Sanchez 🏫 🔒 -		
<b>&gt;≫</b> ada	1 / 1	- 75% -	+   🗄 🗞		± 🖶	:
PRESENTACION DE CUENTA	EMPRESA DE NIT: 81103218 Carrera 43 A # Centro Comerc Linea de atence postal 0500154 Numeración desde: 1 - hasta: 10000 - Re	VIVIENDA E INFRAESTRU 7,8 34-95 - Teléfono: (4) 44486 ial Almacentro, Torre Sur, p ón a la ciudadanía: 018000 62 solución N°: 18764003078540	UCTURA DE 608 piso 10. 5 15 049 Código N ) - habilitada desde: 26/08/	DOCUMENTO SOPORTE EN ASQUISICIONES EFECTUADOS A NO OBLIGADOS A FACTURAR *. DS 2020 - vigencia:		
CONSULTA SOLICITUDES	FECHA EXPEDICION: 20/08/2021 SEÑORES: SANCHEZ SANCHEZ PRUE DIRECCIÓN: CRA 34 NO. 45-78	3A	CIUDAD: TEL.: 000000 NIT: 326549	37		
Consultar estado de pago	Medio Pago: 1 LINEAS CÓD DESC	RIPCIÓN CANT	Forma Pago: 1 %IVA VR. UNITARI	VR. UNITARIO		
Certificados	1 1GE001 Son: NUEVE MILLONES	1	0,00 % \$ 9.000.000,0  SUBTOTAL  IVA  RETENCIONES TOTAL	0 \$ 9.000.000,00 \$ 9.000.000,00 \$ 0,00 0 \$ 9.000.000,00		
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	SFCOMERCIAL Flaborado	Sevisado	SFCOMERCIAL	Firma Proveedor		
Información Fersonal	Nit 800167494.4 A	.DA S.A - SICOFERP - D	Derechos reservados	2020 ©		

#### Certificado

15/25

		SANDRA ALVAREZ ALVAREZ	<b>•</b>	<b>*</b>	<b>_</b>	
s≫ odo	CERTIFICADOS					Î
shared services solutions	Reporte Tipo Impresión					
PRESENTACION DE CUENTA	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCION ( VIGENCIA 14 digitos)	) ~				- 11
Presentar Cuenta	2021 d					- 11
	🖶 🛟 e					- 11
CONSULTA SOLICITUDES						- 11
Consultar estado de pago						- 11
Certificados						- 11
						- 12
ACTUALIZACIÓN DE DATOS						- 1

### 1. Pasos para imprimir certificado.

- 1. Clic en la opción certificado.
- 2. Selecciona la opción.
  - Seleccionar el reporte a imprimir.
  - Digitar vigencia.
  - Click en el boton de impresora.

# Actualización de datos

### Información personal

		, 1014		105	
C Actual	izar 🛛 🖺 Gua	rdar 🗘 🖨			
Información	del Contrato				
Co	ontrato	Fecha de Elaboración	Plazo	Tipo plazo	Estado
	894	15-ene-2021	240	Días	Activo
	275	01-mar-2021	5	Meses	Activo
Información F	Personal				
Nombre	LOPERA LOPERA	A JORGE ALBERTO	NIT/C.C.	74852963	
Dirección	CRA 45 NO. 67-8	34	Celular	888888888	
Teléfono	54688745		E-Mail	mary.diez@ada.co	
			Ŷ		
	Actual      Información C      Información I      Nombre      Dirección      Teléfono	Información del Contrato         Contrato         894         275         Información Personal         Nombre       LOPERA LOPERA         Dirección       CRA 45 NO. 67-67         Teléfono       54688745	Actualizar Courtato     Información del Contrato     Contrato     Fecha de Elaboración     894   15-ene-2021   275   01-mar-2021   Información Personal   Nombre   LOPERA LOPERA JORGE ALBERTO   Dirección   CRA 45 NO. 67-84   Teléfono 54688745	Contrato   Contrato   Plazo   894   15-ene-2021   275   01-mar-2021   5   Información Personal   Nombre   LOPERA LOPERA JORGE ALBERTO   Dirección   CRA 45 NO. 67-84   Teléfono   54688745   E-Mail	Courdar       Courdar         Información del Contrato       Plazo       Tipo plazo

## 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción información personal.
- 2. Clic en el botón actualizar.
- 3. Digita la información a modificar.

4. Clic en el botón guardar.

# Información financiera

∍‰ada	Actualización Información Financiera
	C Actualizar b
PRESENTACIÓN DE CUENTA	Información Financiera
resentar Cuenta	Cuenta     444444444     Tipo Cuenta     Cuenta de Ahorros     Banco     BANCO DE OCCIDENTE
	Actualizar información financiera
	Cuenta
onsultar estado de pago	Tipo cuenta Seleccionar Tipo cuenta 🔹
energe conno do pago	Banco Seleccionar Banco 👻
	+ Buscar y Adjuntar
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
	🕒 Guardar 🦛 d
formación Personal	
iormación Financiera  有 🔒	

# 1. Pasos para ingresar.

- 1. Clic en la opción información financiera.
- 2. Clic en el botón actualizar.
- 3. Digita la información requerida.
- 4. Clic en el botón guardar.

### **Flujo Contratistas**

Mediante éste componente podemos parametrizar los diferentes estados para aprobar las diferentes solicitudes realizadas por los contratistas, como pagos, beneficios, entre otros. Ejemplo de flujos

> <b>%</b> Qđ	a			long them when the	- all	1.11		
Bacines Industri Factori Aputtor Factori Compositor Samparati process Langua di process Antaria Samana Lafasa factori	Configuration *     Configuration *	I (F Kolon minimum ( promonil ) minimum ( promonil ) g) (monil ) g) (monil promonil ) g) (monil promonil ) g) (monil ) g) (mo		A Series Second	en la com	1.1×0 1.218	-	
	Rescherige sens Rescheri Anjere Herardis Minister Resch Advertisio Allerani Allerani	0		Break 1	110	(s) (s) (s) (s)	ŝ	
	1000		Coloration					
	rep. (crosses			1			h	

≫‰ada	_		100			all I al		
-	And party of the				_			
istato fastos 1+	08090							
and the set	3	to William						
mpare .	Concess   1000 10							
The second	STATISTICS INC.	of programming			2 torquest re-	CONTRACTOR OF CONTRACTOR		
and a second	-		No. of Concession, Name of					*()
FOR FRICK	Service of Parson	State County State	Paper (New Streets Partners' ray remains)					
	(model)	Press and printing	Canada					
			The second secon					
			Aprile	Configure Pulse	No.	Approximition	Permitting Entertion	
	Harter Maarls corror		Renation Transmission	12		a.	9	
	Record Rennyal Long		Children Charles	10	(A)	<b>a</b> .	<b>a</b>	
	Relations)		Rep Contractor					
	Activity in the local day					_	-	
	Region Administration de Lances							_
	terms labor	TABLE IN THE & LOS TRADUCTOR ADDRESS						
	10100							Termina .
	Equiprovename						- 1 1 M 1	14

Pasos básicos flujo de contratistas

• Revisar Solicitud de pago

Namica Catabata Prince Vaca Parallel Prince Vaca Parallel Prince Vaca Parallel Prince Vaca Parallel Prince Par
Net     COMMOND-REIS       ND     Peako basic conselle       ND-Net     Companyation       Demonstration     Companyation
In convert and a programmed and a progra
Angeurado Hada Angeo Cartado C
International Control
Node sidentuli 2004/51 25 Annexative Methods de Pager Annexative Method
Texture Conception Conceptin Conception Conception Conception Conception Conception Conc
Annualis Kolubal de Reys Tarba le page Segundad Social 2010/01 01 01 01
ete incon Feche de page Seguridel Social Allen 21 CE EXCEPTION CONTRACTOR CONTRA
ajing11 2 ajing11 2
and the state
10/07/11 C1
IC Aposte Persión
106.55.30 E05.54.00
talaf haliuradan Apuste Alfus
12.303.000,00 1,00
Jan Adonesi

• Aprobar información financiera



• Aprobar Beneficio Tributario

NUMBER OF STREET, STRE	TO DOT ADDRESS TABLET IN			
>>00	ia			Interna Codeste restantes an a
Carlosse .	(c) Analysis F			
na frances Angeleries				
E-MARKET	Trans V 178 Main Aprile In-	And the location	Information International States on	
Contraction of Contra	And the second s			
	Service and the service of the servi	10. 10.000		
	Manual Street & Sector	Tributante		
	Technete	wire .	(then existent	
	(man hard	1000	in an air	() they beautiful
	Tel: Colleges	where the second se	where hearts di-	10444014
	And a second second	1000		ang sana
	Aparter Delgetoria Persia	24040		encode another in-
	SAPOLAPASE-NORM	HDK		encode and a statistic or benefactor.
	Service Conceptions			an appropriate a character resolution
	20			BE ACTIVATED AND IN
	and the second second			Ender an
	the second second			In setti dia arti autoriate fit at
	and the local division of the local division			100400
	Change of the	1000		access.
Table on France	14			
Nation Section 1	14			
sequent traverse	14			
Complements processor	1.4			
Appendix	1.0			
Tradition Discourse	14			

Last update: 2023/10/27 19:42

# **Proveedores**

# Crear usuario proveedor

#### Ingresar a crear usuario

410-
Control de Acceso
2/Ha olvidado su contraseña? Obtener usuario Proveedor a
Versión 6.6.1.0.001/C

# Pasos para iniciar sesión.

1. Clic en la opción obtener usuario proveedor

#### Ingresar a crear usuario

SOLICITUD DE USUAR	RIO PARA PROVEEDORES	
	CCAUT 4	
Nombre/kazon social: *		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	CC/NIT (Sin Dígito Verificiación)	
Email: *	Confirmar Email: *	
Email	Confirmar Email	
Contraseña: *	Confirmar Contraseña: *	
Contraseña	Confirmar Contraseña	

esarrollado por Ada S.A

#### Pasos para a seguir

- 1. Digitar la información requerida.
- 2. Clic en el botón solicitar usuario.

# Login



#### Pasos para iniciar sesión.

- 1. Digitar Usuario
- 2. Digitar Contraseña
- 3. Clic en el botón Entrar.

### Cerrar sesión al portal



### Pasos para cerrar sesión.

- 1. Clic en el icono 👤
- 2. Clic en el botón cerrar sesión.

# Ingreso al módulo proveedor

	ELVIS PAREJA	A	•	1	
BIENVENIDO					
ELVIS PAREJA, leyenda proveedor					
PROVEEDORES					

- 1. Pasos para ingresar.
  - 1. Clic en la opción proveedor.

# Registro de proveedor

**Registro de proveedores** 

2024/10/10 02:39		21/25	Módulos
		ELVIS PAREJA 🔶 🚔 🛓	_
> <b>≫a</b> da	Datos Personales Información Financiera Requisitos	Confirmación	•
EGISTRO DE PROVEEDOR	Tipo Proveedor:	Persona Netural	
Registro Proveedores 🗧 a	Régimen:	Simplificado	
ACTUALIZAR DATOS	Actividad Económica Principal: Actividades Económicas Secundarias:	81 - Personas Naturales sin Actividad -	
Actualizar Datos Información Financiera Requisitos	1011 - Procesamiento y conservación de carne y productos           1012 - Procesamiento y conservación de pescados, crustade           1020 - Procesamiento y conservación de frutas, legumbres,           1030 - Elaboración de aceites y grass de origen vegetal y an           1040 - Elaboración de productos lactos.           1051 - Elaboración de productos de molinería.           1052 - Elaboración de productos de molinería.           1063 - Descafeinado, tostión y molienda del café.           1063 - Otros derivados del café.           Tipo Documento:	cárnicos. soy moluscos. hortalizes y tubérculos. almidón.	
	Identificación: * Dígito Verificación:	1143.161.128	
	Razón Social:	NOMBRE COMPLETO	
	Representante Legal:		
	Primer Apellido:	PRIMER APELLIDO	
	Segundo Apellido:	SEGUNDO APELLIDO	
	Primer Nombre:	PRIMER NOMBRE	
	Segundo Nombre:	SEGUNDO NOMBRE	

# Presionar el botón agregar

Datos Personales	Información Financiera Requisitos C	onfirmación				
						Agregar
		Históric	o de Información Financiera por Vig	gencias		
Vigen	ia Ingresos Anuales Ordinar	os Activos Corrientes	Pasivos Corrientes	Total Pasivo	Total Activo	Acciones
2022	\$80.000,00	\$40.000,00	\$20.000,00	\$30.000,00	\$250.000,00	
	14 <4 <b>1</b> b> b1 (1of1)					

# Importante : Registrar vigencia.

s rei sonales Informació	Requisitos Co	Innacion				
						Agregar
		História	o de Información Financiera por Vi	gencias		
Vigencia	Ingresos Anuales Ordinario	s Activos Corrientes	Pasivos Corrientes	Total Pasivo	Total Activo	Acciones
2022	\$80.000,00	\$40.000,00	\$20.000,00	\$30.000,00	\$250.000,00	
		14	1 ↔ 1 → → (1 of 1)			
Experiencia General						
Cuantía proyectos (SMML	V): *		Antigüedad de	la empresa(Años): *		
Selecciona una Cuantía	•		Selecciona la a	antigüedad de la Empresa	•	
Experiencia general (Certi	ficado de obra): *		Experiencia ger	neral (Certificado de consultoria	o suministros): *	
Selecciona una Experienc	ia 👻		Selecciona una	a Experiencia	•	
Información Financiera						
Vigencia: *			Ingresos Anual	es Ordinarios: *		
Selecciona una Vigencia						
Selecciona una Vigencia						
2023			Pasivos Corrientes			
2023		2022				
2023 2022			Pasivos Corrie	antes		



	🕂 f	ELVIS PAREJA 🏠 🔒 🗸 💄
<b>s</b> ‰ada	Datos Personales Información Financiera Requisitos Confirmación	<b>↓</b>
shared services solutions	Documentos	Adjuntos
	Certificado de Cuenta Bancaria	+ Buscar y Adjuntar
REGISTRO DE PROVEEDOR		x contratista_connecare
Registro Proveedores	Certificado de Existencia y Representacion	Buscar y Adjuntar
		x contretista_consults01.prg
ACTUALIZAR DATOS	Rup	Buscar y Adjuntar
		x contretista_consults02.png
Actualizar Datos	Rut	+ Buscary Adjuntar
Información Financiera		
Requisitos		x contratista_environesiveO1.png
	Estados Financieros	+ Buscar y Adjuntar
		N contratista_cerrar.png
	Certificado de Registro Mercantil	+ Buscar y Adjuntar

	ELVIS PAREJA 🔶 🔒 🕹 🔒
Datos Personales Información Fina	nciera Requisitos Confirmación 🧲 h
Declaración de tratamiento de datos.	No i
REGISTRO DE PROVEEDOR     Guardar Enviar Solicitud	
Registro Proveedores	~- ·
ACTUALIZAR DATOS	
Actualizar Datos	
Información Financiera	
Requisitos	

- 1. **Pasos.** 
  - 1. Clic en la opción registro de proveedores.
  - 2. Clic en la pestaña datos personales.
  - 3. Digita la información requerida.
  - 4. Clic en la pestaña información financiera.
  - 5. Digita la información requerida.
  - 6. Clic en la pestaña requisitos.
  - 7. Adjunte los archivos requeridos (JPG, PGN, PDF, WORK).
  - 8. Clic en la pestaña confirmación.
  - 9. Digita la información requerida.
  - 10. Clic en el botón guardar.

# **Actualizar datos**

#### **Actualizar datos**

		ELVIS PAREJA 🔺 🔒 🗸 💄
>>> ada	ACTUALIZACIÓN DATOS	Фр
	Teléfono: *	Dirección: *
REGISTRO DE PROVEEDOR	300-3001	cll 34 # 3a-13
Registro Proveedores	Email: *	Representante Legal:
	elvis.pareja@ada.co	Representante Legal
	Actividad Económica: *	
actualizar datos	81 · Personas Naturales sin Actividad Económica: Personas nat	urales o sucesiones ilíquidas, que sin percibir ingresos y, 👻
	Actividades Económicas Secundarias: *	
Actualizar Datos < 🧿		م
Información Financiera	✓10 - Asalariados: Personas naturales cuyos ingresos proveng su origen en ella.	an de la relación laboral, legal o reglamentaria o tenga
Requisitos	81 - Personas Naturales sin Actividad Econòmica: Personas r	naturales o sucesiones ilíquidas, que sin percibir
	de renta y complementarios de acuerdo con los parámetros est	ablecidos por ley; así como aquellas personas, que
	registraron una actividad económica y dejan de ejercerla con ra	zón plenamente justificada.
	que aún sin tener ingresos objeto de una relación laboral o com	o rentista de capital, se encuentran obligados a
	presentar declaración del impuesto de renta y complementario sei como scuellas personas que registraron una actividad econ	s de acuerdo con los parámetros establecidos por ley; ómica de jarcerta y cue recursos en la actualidad
	provienen de terceros.	omica, dejer de ejer certa y sus recursos en la actualidad
	90 · Rentistas de Capital, solo para personas naturales: Perso	onas naturales o sucesiones iliquidas cuyos ingresos 🔹
	Posición Fiscal: Gran Contribuyente Autorr	retenedor de Ica Autorretenedor Responsable de IVA
		C 🤜 🔨 Actualizar

#### 1. **Pasos.**

- 1. Clic en la opción actualizar datos.
- 2. Digitar información a modificar.
- 3. Clic en el botón actualizar.

### Actualizar información financiera

			ELVIS PAREJA 🔺 🚔 💄
>>> ada	INFORMACIÓN FINANCIER	A	Ŷ₽
	Cuantía proyectos (SMMLV):	0-1500	•
	Antigüedad de la empresa(Años):	0 - 3	•
Registro Proveedores	Experiencia general (Certificado de obra):	0 - 40000	-
	Experiencia general (Certificado de consultoria o suministros):	0 - 4000	•
ACTUALIZAR DATOS	Activos Corrientes:	Pasivos Corrientes:	Total Liquidez:
Actualizar Datos	\$10.000	\$10.000	1,00
Información Financiera 🤁 a	Total Pasivo:	Total Activo:	Nivel de Endeudamiento:
Requisitos	\$10.000	\$10.000	1.00
	Resultados Antes de Impuestos:	Gastos Financieros:	Total Razón cobetura de intereses:
	\$10.000	\$10.000	1,00
	Beneficios netos Antes de Impuestos:	Rentabilidad del activo ROA:	Patrimonio:
	\$10.000	1,00	\$10.000
	Capital de trabajo:	\$0	

#### 1. **Pasos.**

- 1. Clic en la opción información financiera.
- 2. Digitar información a modificar.
- 3. Clic en el botón actualizar.

25/25

# Actualizar requisitos

		ELVIS PAREJA 🏠 🚔 💄
	ACTUALIZAR DOCUMENTOS	b V
	Documentos	Adjuntos
Registro Proveedores	Certificado de Cuenta Bancaria	+ Buscar y Adjuntar
	Certificado de Existencia y Representacion	+ Buscar y Adjuntar
ACTUALIZAR DATOS	Rup	+ Buscar y Adjuntar
Actualizar Datos	Rut	+ Buscar y Adjuntar
Requisitos 🛟 a	Estados Financieros	+ Buscar y Adjuntar
	Certificado de Registro Mercantil	+ Buscar y Adjuntar
		C 🛟 - Actualizar

## 1. Pasos.

- 1. Clic en la opción requisitos.
- 2. Agregue el archivo a modificar.
- 3. Clic en el botón actualizar.

## ←Volver atrás

From: http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki** 

Permanent link: http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:portales:formularios



Last update: 2023/10/27 19:42